Manual de utilização do Sistema de Informação em Ciência e Tecnologia - SISC&T referente ao cadastro do projeto PPSUS

Perfil “pesquisador”

Índice:

Informações técnicas do SISC&T 03

Entrada no sistema

Primeiro acesso 04
Dados pessoais 05
Instituição de vínculo 08
Área de conhecimento 10
Validação do cadastro do pesquisador 10

Visualização de editais do PPSUS abertos 12

Cadastro do projeto 13

Dicas de preenchimento da primeira tela 14
Legenda dos sinalizadores do menu 15
Dica para a tela de Resumo 16
Instituição executora 17
Equipe técnica do projeto 18
Instituição colaboradora 19
Grupo populacional 20
Limitação geográfica 20
Orçamento para o projeto 21
Cronograma 22
Validação 23

Visualização do projeto cadastrado 24

Voltar para a página de cadastro do pesquisador ou do projeto 25

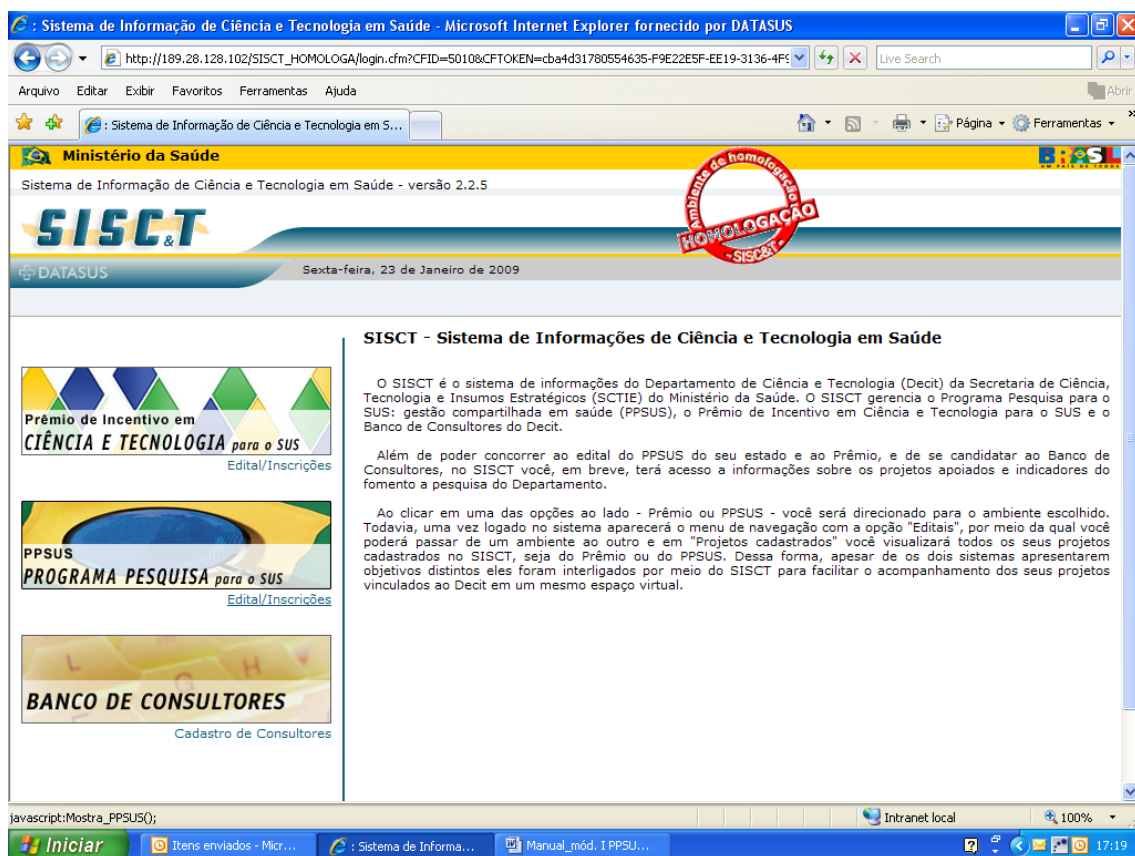
Informações técnicas do SISC&T

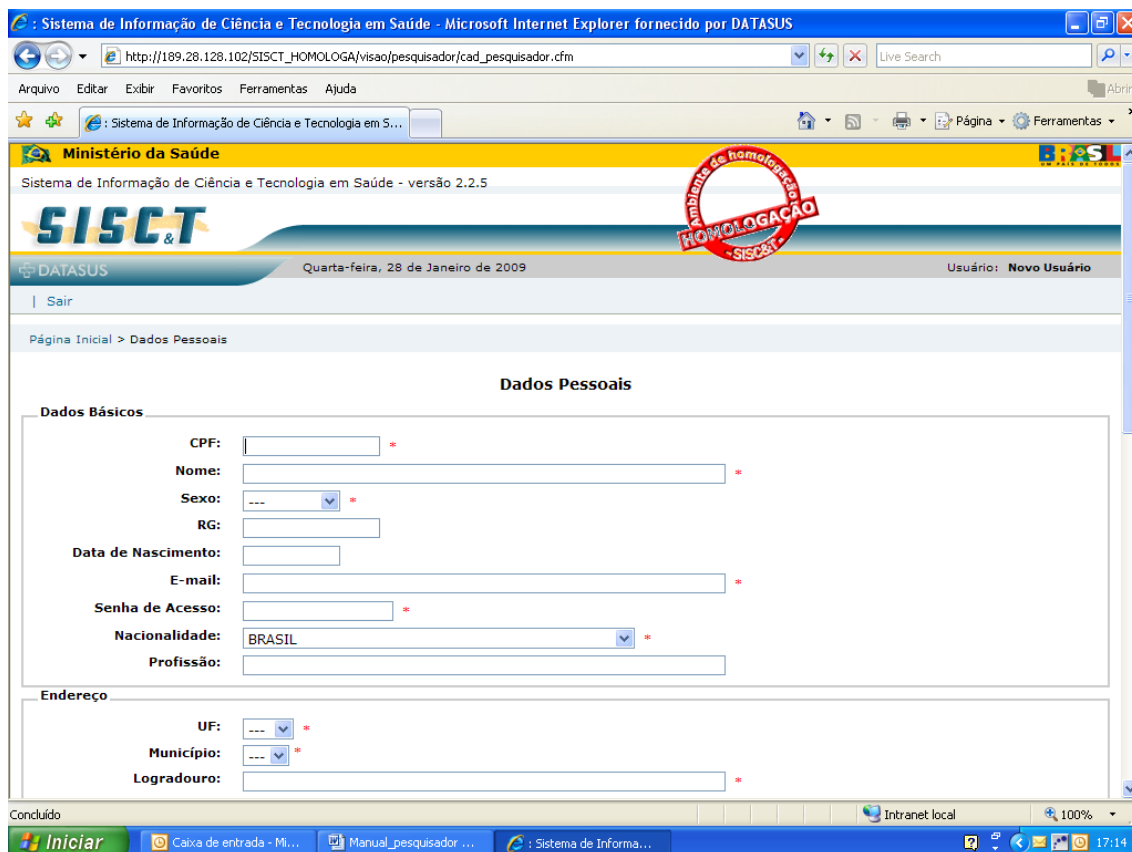
- Sistema desenvolvido para rodar em Internet Explorer 6.0 ou superior e Mozilla Firefox 3.0.1 ou superior.

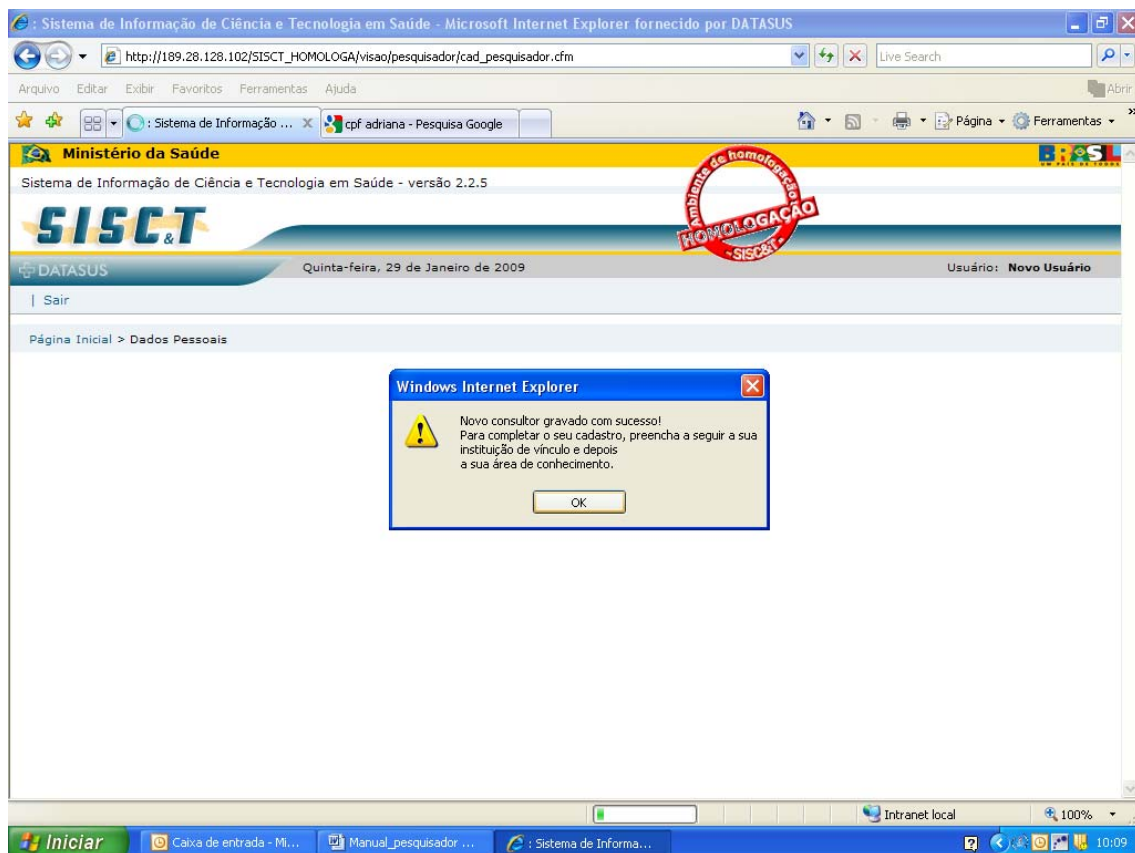
- Melhor visualizado na resolução 1024x768. Em resoluções inferiores será necessário usar a barra de rolagem para visualizar todo o conteúdo da tela.

1) Entrada no sistema:

Link para o SISC&T:
http://portal.saude.gov.br/sisct/login.cfm

Na página principal do SISC&T há uma apresentação sobre o sistema e uma coluna à esquerda com três alternativas: Prêmio de Incentivo em Ciência e Tecnologia para o SUS; Programa Pesquisa para o SUS e o Banco de Consultores. Clique na opção PPSUS – Programa Pesquisa para o SUS para entrar nesse ambiente.

1.1) Primeiro acesso no SISC&T: para se cadastrar no sistema vá a "**Inscrições** clique aqui para se cadastrar."

1.2) Cadastre as informações solicitadas na tela **Dados Pessoais** (ver telas abaixo).

Em **Dados Complementares**, no campo **ANPPS** selecione a Agenda Nacional de Prioridades de Pesquisa em Saúde em vigor (atualmente só há a ANPPS de 2004). A ANPPS definida em 2004 é o documento orientador do fomento a pesquisa nacional. A ANPPS está estruturada em 24 grandes áreas temáticas, chamadas de subagendas. Após selecionar a ANPPS 2004, selecione no campo **Subagenda ANPPS** a área que mais se relaciona a sua atuação como pesquisador (a).

1.3) Após gravar as informações, o sistema mostrará a mensagem: “Novo consultor gravado com sucesso! Para completar o seu cadastro, preencha a seguir a sua instituição de vínculo e depois a sua área de conhecimento”.

1.4) A próxima tela será a de cadastro da instituição de vínculo do pesquisador. Para cadastrá-la, o primeiro passo e verificar se ela já consta no SISC&T. Para isso o sistema apresenta dois campos para buscar a instituição: UF e um campo para inserir o nome da instituição. Esses dois campos poderão ser utilizados separadamente ou em conjunto. Selecione a UF da sua instituição e clique em pesquisar; ou insira o nome e clique em pesquisar; ou ainda selecione a UF e insira o nome da instituição e clique em pesquisar. O resultado da busca aparecerá no **grid** abaixo do botão **Pesquisar**.

Caso não tenha achado a sua instituição verifique se selecionou corretamente a UF ou digitou corretamente o nome (atenção digite o nome por extenso, não use siglas). Se tudo estiver correto, leia em **Dicas Importantes** como ampliar a base da sua busca ou como cadastrar uma instituição que não conste no SISC&T.

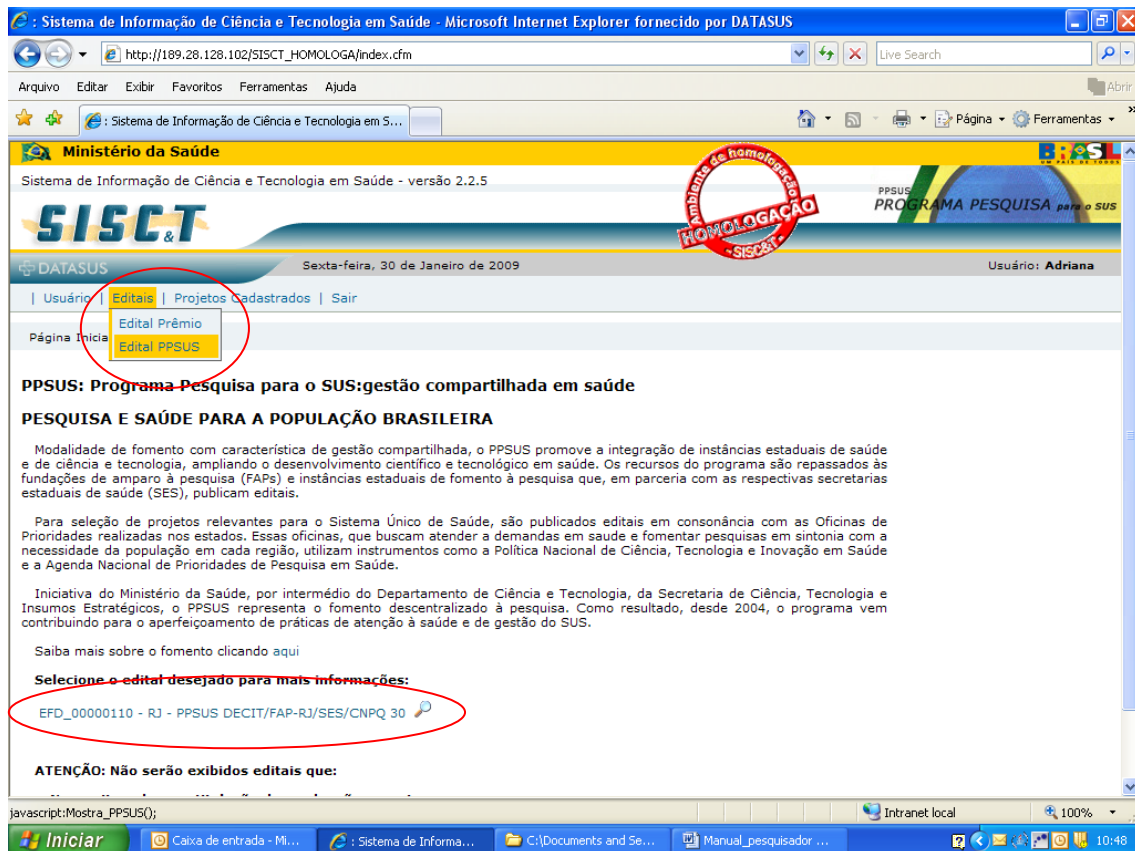
Se instituição foi encontrada, clique sobre o nome dela.

1.5) Após selecionar a instituição, o sistema dará a opção de o usuário informar o **Órgão** ao qual está vinculado e depois a **Unidade**. Órgão e unidade se referem a um detalhamento do vínculo profissional, por exemplo: se o usuário trabalha no Ministério da Saúde, na Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos e no Departamento de Ciência e Tecnologia, o primeiro será a instituição, o segundo o órgão e o terceiro a unidade. Atenção: o cadastro do órgão e da unidade não é obrigatório, contudo quanto mais detalhado for o cadastro, melhor será a comunicação com o usuário, caso necessário. Depois de concluída essa fase, clique em **Próximo.**

1.6) A página seguinte é para cadastro da **Área de conhecimento.** Escolha a área que mais se relaciona a sua atuação como pesquisador(a). Selecione na seqüência a Especificação e o Detalhamento da área escolhida. Após **gravar** os dados, conclua o cadastro clicando em **Validar.**

1.7) Ao validar, o sistema apresentará um relatório informando se as telas obrigatórias foram preenchidas, se estiverem com a marca verde é porque foram preenchidas. Caso alguma esteja com a marca vermelha, volte a essa tela pelo **menu de cadastro dos dados do pesquisador.**

Se tudo estiver corretamente preenchido, clique em **Confirmar.**

1.8) Após essa etapa o cadastro do usuário estará concluído. Para se candidatar a um edital do PPSUS, clique em **Edital** depois em **Edital PPSUS**. Os editais abertos na UF do usuário aparecerão, conforme tela abaixo. Clique sobre o nome do edital.

2) Cadastro do projeto

2.1) A primeira página do projeto será a mostrada abaixo.

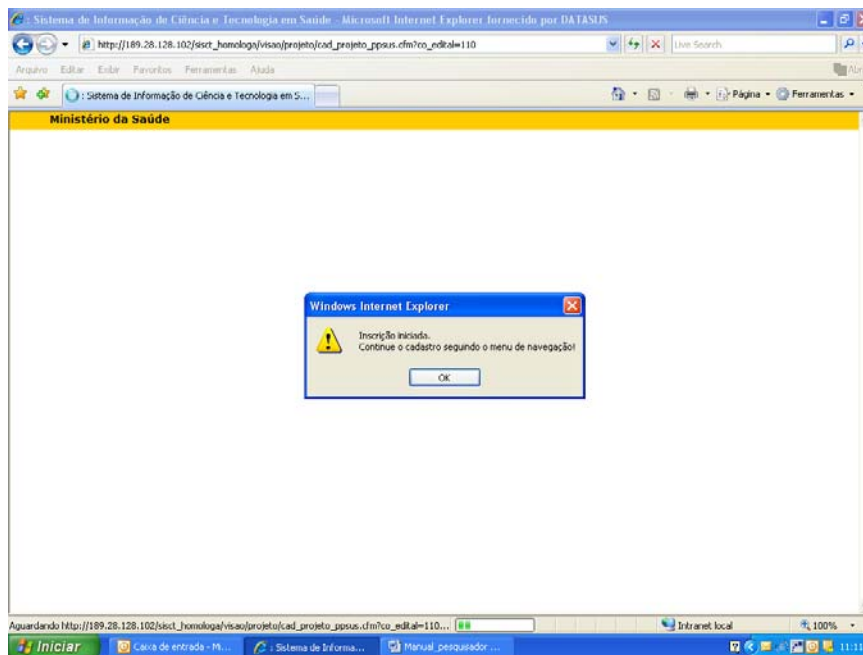
2.2) Dicas na primeira tela de cadastro do projeto:

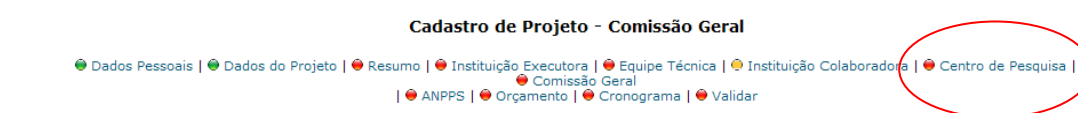
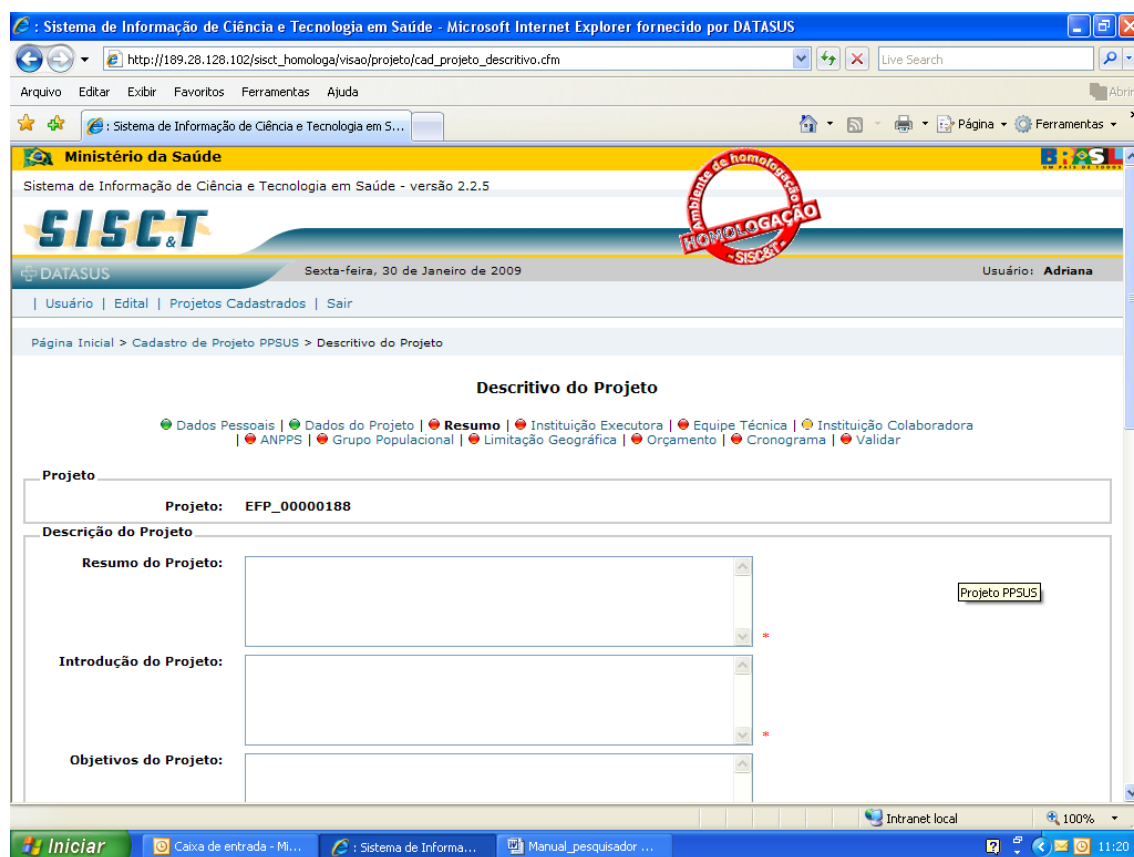
Campo **Modalidade de Gestão**: indique se o projeto constituirá uma rede de pesquisa, um projeto multicêntrico ou selecione a opção isolado se a forma tradicional de pesquisa. Se for um estudo multicêntrico aparecerá a pergunta **“O projeto possui uma Comissão Geral?”**, se o estudo multicêntrico tiver uma comissão responsável clique em **Sim.**

Para o campo **Setor de aplicação da pesquisa** poderá ser consultado um **Dicionário de Termos**, que define cada setor de aplicação presente na caixa de seleção.

Campo **O Projeto envolve algum grupo Populacional?**: caso a amostra do projeto seja definida por critério de sexo, cor/etnia ou faixa etária, clique em sim.

Campo **O Projeto terá como escopo alguma Área Geográfica?**: caso o projeto tenha um recorte metodológico de base geográfica, como, por exemplo, estudar a população de um determinado município ou de uma região, clique em sim.

2.3) Após mandar **gravar,** aparecerá a mensagem: “Inscrição iniciada. Continue o cadastro seguindo o menu de navegação!”.

2.4) **Legenda dos sinalizadores:** aparecerá no **menu de navegação do cadastro do projeto** sinalizadores verde, vermelho e amarelo. Verde indica que a tela é de cadastro obrigatório e já foi preenchida; vermelho indica que uma tela obrigatória ainda não foi preenchida; e amarelo indica a tela não é de cadastro obrigatório, mas os projetos que contam com instituições colaboradoras deverão preencher. Prossiga com o cadastro do projeto navegando pelo menu.

2.4.1) Atenção: ao selecionar a opção **Estudo Multicêntrico**, aparecerá no menu da cadastro do projeto o link **Centro de Pesquisa.** Nessa tela, cadastre todos os centros de pesquisa envolvidos no estudo. Se foi escolhido **Sim** para a pergunta sobre a Comissão Geral, aparecerá também outro link **Comissão Geral**, nessa tela cadastre os membros da comissão.

2.5) Dica para a tela de **Resumo**: é recomendável que o projeto seja escrito primeiro num editor de texto e depois seja copiado para os campos abaixo. Esse procedimento evita que dados sejam perdido se o sistema expirar, pois a tela só poderá ser salva após todos os campos obrigatórios serem preenchidos.

2.6) **Instituição executora:** proceda a busca e o cadastro da mesma forma realizada no cadastro da instituição de vínculo do coordenador. Verifique item 1.5 desse manual.

2.7) **Equipe Técnica do Projeto:** cadastre nessa tela todos os integrantes da equipe técnica separadamente. Escolha a instituição do primeiro componente (ver item 1.5), depois insira o nome do integrante, a titulação e a função que desempenhará no desenvolvimento do projeto.

2.8) **Instituição Colaboradora**: se o projeto contar com a colaboração de outras instituições, preencha essa tela. Busque a instituição conforme item 1.5 .

Após selecionar a instituição, descreva em **Forma de Participação da Instituição Colaboradora**, como será a participação na pesquisa. Ex: acesso aos prontuários dos pacientes, realização de exame x.

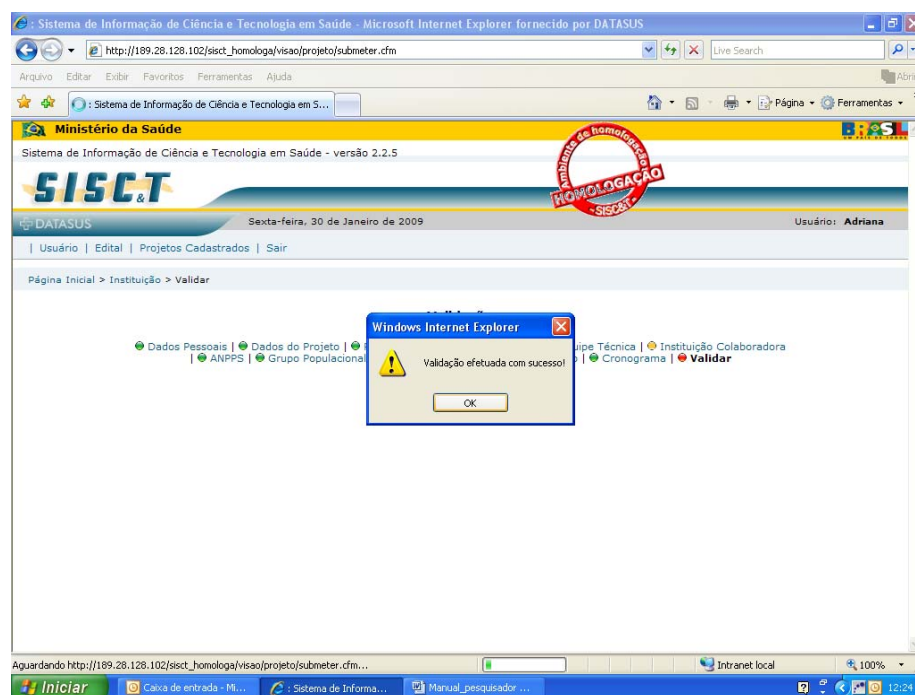
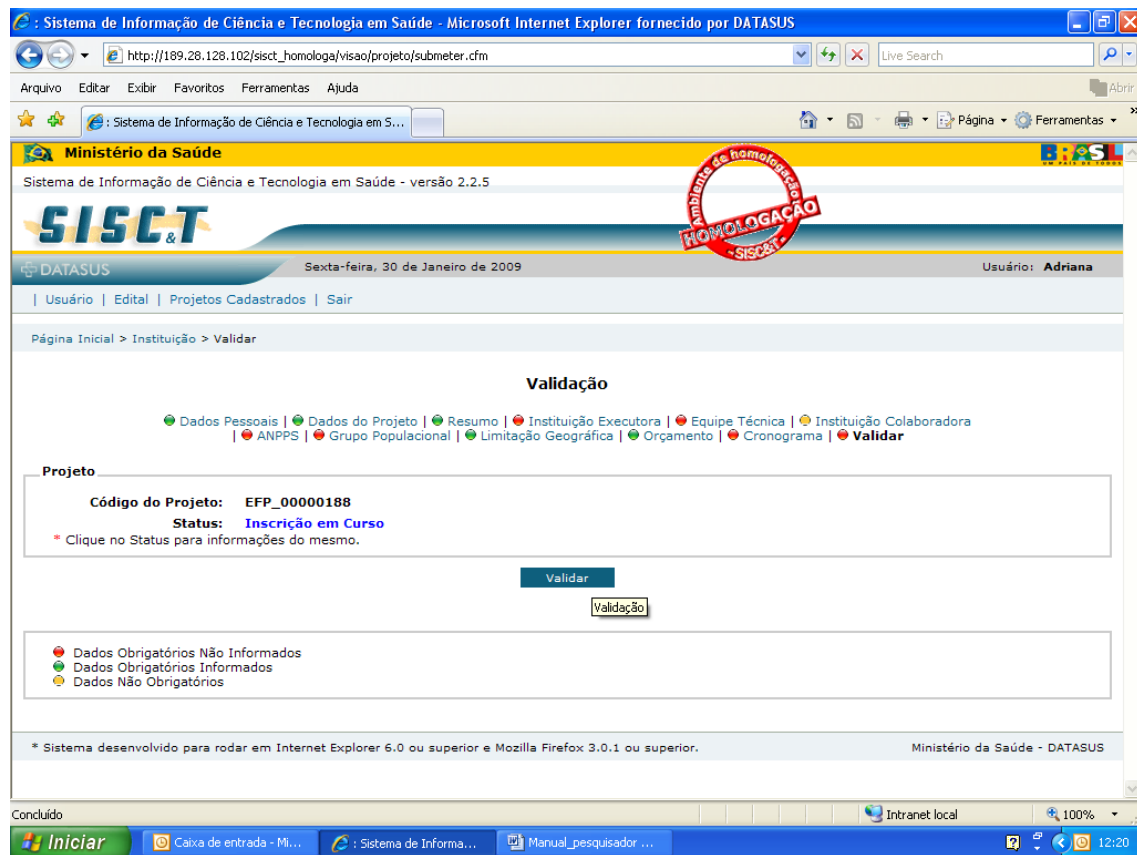
2.9) **Grupo Populacional**: essa tela só surgirá, caso tenha sido marcado **Sim** para a pergunta **O Projeto envolve algum grupo Populacional?** na página **Dados do Projeto.**

2.10) **Limitação Geográfica:** essa tela só surgirá, caso tenha sido marcado **Sim** para a pergunta **O Projeto terá como escopo alguma Área Geográfica?** na página **Dados do Projeto.**

2.11) **Orçamento para o projeto:** preencha para cada item solicitado a quantidade, o valor unitário e no detalhamento forneça mais informações a respeito da solicitação. Após gravar verifique se o total está correto.

2.12) **Cronograma**: insira cada etapa do cronograma separadamente com as respectivas datas de início e final da atividade. Grave e repita a operação até que todas as etapas e atividade tenham sido informadas.

2.13) Quando todas as telas tiverem sido preenchidas, será possível a validação da submissão do projeto. **Atenção**: esteja certo de que todas as informações estão corretas, pois uma vez validado o projeto não poderá mais ser alterado.

Clique no status do projeto para verificar se é possível a validação.

3) Após a validação, o projeto estará disponível apenas para visualização. Clique na lupa em **Ações** para verificar o projeto.

4) **Voltar para a página de cadastro do pesquisador ou do projeto:** se a página do sistema expirar ou for necessário por outro motivo voltar para o cadastro dos **Dados Pessoais**, faça novamente o seu login na página principal, na página seguinte clique no menu principal em **Usuário**, depois em **Dados Pessoais**. Para visualizar o projeto cadastrado já submetido (validado) ou continuar o cadastro do projeto ainda não validado, clique em Projetos Cadastrados no menu principal. Depois clique no ícone de edição em **Ações.**